

जलसंपदा विभागांतर्गत महामंडळांच्या  
अनुदान संवितरण संनियंत्रणासाठी बीम्स  
प्रणालीवर आभासी स्वीय प्रपंजी लेखा  
(Virtual P.L.A.) निर्माण करणेबाबत....

## महाराष्ट्र शासन

### वित्त विभाग

शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण २०१९/प्र.क्र.९२/कोषा-प्रशा ५

मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक

मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२

तारीख : ०२ मार्च, २०२१

**वाचा-:** १. शासन निर्णय, जलसंपदा विभाग क्र.बीजीएम-१०१०/(३९२/२०१०)अर्थ-१, दि.२२ डिसेंबर, २०१०  
२. शासन निर्णय, वित्त विभाग क्र.संकीर्ण२०१५/प्र.क्र.०६/कोषा प्रशा-५, दि.२७ सप्टेंबर, २०१६

### प्रस्तावना :

जलसंपदा विभागांतर्गत कार्यरत असलेल्या विविध पाटबंधारे विकास महामंडळांना भांडवली खर्च भागविण्यासाठी शासनाकडून अनुदान दिले जात असून, सदर अनुदान निरनिराळ्या पाटबंधारे प्रकल्पांसाठी विविध योजनेंतर्गत मंजूर केले जाते. सदर मंजूर झालेल्या रकमा शासनाच्या एकत्रित निधीतून आहरित करून महामंडळांसाठी प्राधिकृत केलेल्या संबंधित कोषागारामधील स्वीय प्रपंजी लेख्यांमध्ये वर्ग केल्या जातात. स्वीय प्रपंजी लेख्यातून महामंडळ सदर निधीचे आहरण करून वाणिज्यिक बँकांतील संचलन खात्यात वर्ग करून खर्च केला जातो.

२. शासनाकडून मंजूर केलेले अनुदान ज्या प्रयोजनासाठी वितरित केले जाते. त्या प्रयोजनासाठीच संबंधित आर्थिक वर्षात खर्च न होता बऱ्याच कालावधीसाठी शासनाच्या लेख्याबाहेर वाणिज्यिक बँकांत जमा करून ठेवला जातो. हा शासन निधीचा अपव्यय असून सदर बाब शासनाच्या आर्थिक धोरणाशी विसंगत आहे. त्याचबरोबर अनुदान वितरणे व प्रत्यक्ष खर्चासंबंधी अद्ययावत माहिती शासनास त्वरित उपलब्ध होऊ शकत नाही. या सर्व बाबींचा विचार करता, जलसंपदा विभागांतर्गत कार्यरत असलेल्या विविध पाटबंधारे विकास महामंडळांचे विद्यमान स्वीय प्रपंजी लेखे शासनाच्या “अर्थसंकल्प अंदाज, वितरण व संनियंत्रण प्रणालीशी (बीम्स)” संलग्न करून शासनाकडून वितरित झालेल्या भांडवली अनुदानाचा विनियोग सदर प्रणालीमार्फतच करण्याची सुविधा जलसंपदा विभागांतर्गत असलेल्या पाटबंधारे विकास महामंडळांना उपलब्ध करून देण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती. त्यासाठी राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्र, पुणे यांच्याकडून “बीम्स” प्रणालीचा विस्तार करून “आभासी स्वीय प्रपंजी लेखा” ठेवण्याची सुविधा निर्माण करण्यात आली आहे. या संदर्भात शासनाने आता पुढीलप्रमाणे निर्णय घेतला आहे.

## शासन निर्णय

- १) जलसंपदा विभागांतर्गत कार्यरत असलेल्या विविध पाटबंधारे विकास महामंडळांसाठी कोषागारात उघडण्यात आलेले स्वीय प्रपंजी लेखे “बीम्स” प्रणालीशी संलग्न करण्यात येतील. राज्य शासनाच्या अर्थसंकल्पाद्वारे प्राप्त होणारे भांडवली खर्चासाठीचे अनुदान महामंडळांकडून विद्यमान कार्यपद्धतीनुसार स्वीय प्रपंजी लेख्यात जमा करण्यात येईल. या स्वीय प्रपंजी लेख्यांचे संनियंत्रण संबंधित कोषागारामार्फत न होता बीम्स अंतर्गत विकसित केलेल्या “आभासी स्वीय प्रपंजी लेखा प्रणाली” (Virtual Personal Ledger Account System) द्वारे होईल. तथापि, सदर लेख्यांचे व्यवस्थापन प्रचलित कार्यपद्धतीप्रमाणे कोषागारामार्फतच होईल.
- २) पाटबंधारे विकास महामंडळ व त्यांचे अधिनस्त कार्यालयांकडून होणाऱ्या भांडवली स्वरूपाच्या खर्चाचे प्रदान प्रचलित पद्धतीप्रमाणे वाणिज्यिक बँकेच्या संचालन खात्यातून न करता आभासी स्वीय प्रपंजी लेख्यातून थेट अदात्याच्या बँक खात्यात होईल. त्याकरीता कोषागारात प्रदानासाठी सद्यःस्थितीत कार्यान्वित असलेल्या CMP या स्टेट बँक ऑफ इंडियाच्या प्रणालीचा वापर करण्यात येईल. स्वीय प्रपंजी लेख्यातून रक्कम अदा करणेसाठी धनादेश पुस्तकाचा वापर पुर्णपणे बंद करावयाचा आहे. शासन निर्णय, वित्त विभाग क्र.संकीर्ण-१०१०/प्र.क्र.६८/भाग-२/कोषा प्रशा-५, दि.३१.०१.२०१३ मधील परिच्छेद क्रमांक ४ मध्ये नमूद केल्यानुसार, धनादेश निर्गमित करावा लागणाऱ्या अपवादात्मक परिस्थितीत स्वीय प्रपंजी लेख्यातून अंतर्गत खर्चासाठी वाणिज्यिक बँकांच्या संचालन खात्यात रक्कम वर्ग करावयाची असल्यास, पाटबंधारे विकास महामंडळाचे कार्यकारी संचालक व मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांच्या सहमतीने रक्कम वर्ग करता येईल. तशी सुविधा आभासी स्वीय प्रपंजी लेखा कार्यप्रणालीमध्ये करण्यात आली आहे. सदर प्रणाली वापरताना अवलंबावयाची कार्यपद्धती परिशिष्ट-अ मध्ये देण्यात आली आहे.
- ३) “आभासी स्वीय प्रपंजी लेखा” प्रणालीचा वापर दि.०१ एप्रिल, २०२१ पासून महाराष्ट्र कृष्णा खोरे विकास महामंडळ, पुणे येथे पथदर्शी स्वरूपात अंमलात येईल. तदनंतर दि.०१ ऑगस्ट, २०२१ पासून जलसंपदा विभागांतर्गत असलेल्या सर्व पाटबंधारे महामंडळात प्रायोगिक तत्वावर सदर कार्यप्रणाली वापरली जाईल. दि.०१ एप्रिल, २०२२ पासून पुढे जलसंपदा विभागांतर्गत कार्यरत सर्व पाटबंधारे महामंडळांना व त्यांचे अधिनस्त आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांना बांधकाम, पुर्नवसन व भूसंपादन यासाठी राज्य शासनाकडून प्राप्त होणाऱ्या भांडवली अनुदानाचा विनियोग आभासी स्वीय प्रपंजी लेखा कार्यप्रणालीद्वारेच करणे अनिवार्य राहील.
- ४) महाराष्ट्र कृष्णा खोरे विकास महामंडळात सदर प्रणाली पथदर्शी स्वरूपात वापरात असतांना, काही अडचणी उद्भवल्यास किंवा काही किरकोळ स्वरूपाचा फेरबदल आवश्यक असल्यास, संचालक, लेखा व कोषागारे यांच्या सहमतीने राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्र, पुणे यांनी तातडीने अडचणी दूर कराव्यात अथवा आवश्यकतेनुसार कार्यप्रणालीमध्ये फेरबदल करावा. तदनंतरही आवश्यकतेनुसार महाराष्ट्र कृष्णा खोरे विकास महामंडळ यांचे मुख्य वित्त

व लेखा अधिकारी यांच्या सल्ल्यानुसार सर्व पाटबंधारे विकास महामंडळांसाठी आवश्यक त्या सुधारणा राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्र, पुणे यांनी संचालक, लेखा व कोषागारे यांच्या सहमतीने कराव्यात.

- ५) आभासी स्वीय प्रपंजी लेखा कार्यप्रणालीवरील विविध वापरकर्त्यास (कोषागार कार्यालय, प्रशासकीय विभाग, पाटबंधारे विकास महामंडळे) विविध टप्प्यावर (उदा. कोषागारातील आहरण, CMP प्रणालीवरील प्रदाने, अयशस्वी व्यवहार, ताळमेळासाठीचे नमुने इ.) आवश्यक असणारे अहवाल संचालक, लेखा व कोषागारे यांनी राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्राच्या मदतीने वेळोवेळी विकसित करून घ्यावे.
- ६) सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून, त्याचा संगणक संकेतांक २०२१०३०२१७०६१९७३०५ असा आहे. सदर आदेश डिजिटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.
- महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

(इंद्रजित गोरे)  
शासनाचे उप सचिव,

प्रति,

१. मा.विरोधी पक्षनेता, विधानसभा / विधान परिषद, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.
२. सर्व सन्माननीय विधानसभा / विधान परिषद व संसद सदस्य.
३. मा. राज्यपालांचे सचिव.
४. मा.मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव
५. मा.उपमुख्यमंत्री यांचे सचिव
६. सर्व मंत्री व राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव
७. सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग
८. मंत्रालयीन सर्व विभागांच्या अधिनस्त असलेल्या सर्व विभागांचे व कार्यालयांचे प्रमुख
९. प्रबंधक, मूळ न्यायालय शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई
१०. प्रधान महालेखापाल (लेखा परीक्षा)- १, महाराष्ट्र, मुंबई
११. प्रधान महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-१, महाराष्ट्र, मुंबई
१२. महालेखापाल (लेखापरीक्षा)-२, महाराष्ट्र, नागपूर
१३. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-२, महाराष्ट्र, नागपूर
१४. आयुक्त, आयकर (TDS) चर्नीरोड, मुंबई ४००००२

१५. आयुक्त, आयकर (TDS) सिव्हील लाईन\*, नागपूर ४४४००१
१६. प्रबंधक, उच्च न्यायालय (अपील शाखा) मुंबई
१७. सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई
१८. सचिव, महाराष्ट्र विधीमंडळ सचिवालय, मुंबई
१९. प्रबंधक, लोक आयुक्त व उपलोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई
२०. प्रबंधक, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई
२१. मुख्य माहिती आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
२२. विशेष आयुक्त, महाराष्ट्र सदन, कोपर्निकस रोड, नवी दिल्ली
२३. सर्व विभागीय आयुक्त
२४. सर्व जिल्हाधिकारी
२५. सर्व जिल्हापरिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी
२६. संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई
२७. अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई
२८. सहसंचालक, लेखा व कोषागारे, कोकण/पुणे/नाशिक/ औरंगाबाद/अमरावती/नागपूर
२९. संचालक, स्थानिक निधी लेखापरिक्षा, कोकण भवन, नवी मुंबई
३०. सह संचालक, स्थानिक निधी लेखापरिक्षा मुंबई /पुणे/नाशिक/औरंगाबाद/अमरावती/नागपूर
३१. वित्त विभागातील सर्व कार्यासने
३२. निवड नस्ती कोषा प्र.५.

**परिशिष्ट-अ**

**बीम्स प्रणाली अंतर्गत “आभासी स्वीय प्रपंजी लेखा प्रणाली ” वापरावयाची कार्यपद्धती**

**(अ) कार्यप्रणालीची प्राथमिक ओळख :-**

- १) आभासी स्वीय प्रपंजी लेखा प्रणाली ही राज्य शासनाकडून बीम्स प्रणालीद्वारे प्राप्त होणाऱ्या अनुदानातून केवळ पाटबंधारे प्रकल्पाच्या बांधकामांसाठी, भूसंपादनासाठी व पुनर्वसनासाठी करावयाच्या भांडवली खर्चासाठी आहे. वेतन व वेतनेतर खर्च आभासी स्वीय प्रपंजी लेखा प्रणाली मार्फत करू नये.
- २) आभासी स्वीय प्रपंजी लेखा प्रणाली हा बीम्स प्रणालीचा विस्तारीत भाग असल्याने, सर्व वापरकर्त्यांचे बीम्स प्रणालीमध्ये सध्या असलेले लॉगीन आयडी व पासवर्ड कायम राहतील.
- ३) पाटबंधारे विकास महामंडळांतर्गत विविध वापरकर्ते यांनी या प्रणालीमध्ये पार पाडावयाची भूमिका खालील तक्त्यात दर्शविली आहे.

अ.क्र.	पदनाम	प्रणालीमध्ये करावयाचे कार्य	जबाबदारी
१	जलसंपदा विभागाचे प्रशासकीय अधिकारी	Draft-Assistant User (उप सचिव - निवंस)  Final Mode-Administrative Officer (सह सचिव)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Create Project Master</li> <li>Update Project Budget CRC mapping</li> <li>Revise Project AA Cost</li> <li>Approve Project Master</li> <li>Project Budget CRC mapping</li> <li>Revise Project AA Cost</li> </ul>
२	महामंडळाचे मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	Draft-Assistant User	<ul style="list-style-type: none"> <li>Create Opening balance</li> <li>Add Receipt</li> <li>Bifurcate Opening balance and Receipt project wise.</li> <li>Allocate project balance to Superintendent Engineer</li> <li>Add project wise ETP charges.</li> </ul>

		<p>Checker Mode- Chief Accounts &amp; Finance officer</p> <p>Final Mode - Executive Director (महामंडळाचे कार्यकारी संचालक)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Check Opening balance</li> <li>• Check Receipt</li> <li>• Check project wise bifurcation</li> <li>• Check project wise allocation to Superintending Engineer</li> <li>• Check annual work plan and ETP charges</li> <li>• Approve Opening balance</li> <li>• Approve Receipt</li> <li>• Approve project wise bifurcation</li> <li>• Approve project wise allocation to Superintending Engineer</li> <li>• Approve bills where payment is made to Executive Engineers operational accounts.</li> </ul>
३	अधीक्षक अभियंता	<p>Draft Mode - Assistant User</p> <p>Final Mode - Superintendent Engineer</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Create Annual Work Plan</li> <li>• Work wise Fund Allocation</li> <li>• Approve work wise grant</li> <li>• Approve work master, work wise bifurcation, annual work plan and bills</li> </ul>

४	कार्यकारी अभियंता	<p>संवितरण अधिकारी</p> <p>Draft Mode - Assistant User</p> <p>Checker Mode - Divisional Accountant (महालेखापालांकडील विभागीय लेखाअधिकारी)</p> <p>Final Mode - Executive Engineer</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Create bill</li> <li>• Modify bill</li> <li>• Create work, annual work plan</li> <li>• Add registered payee</li> <li>• Check Bill</li> <li>• Consolidate authorizations for payment through CMP portal.</li> <li>• Approve work</li> <li>• Forward annual work plan</li> <li>• Forward bill</li> <li>• Generate authorization for approved bill from Superintendent Engineer</li> <li>• Undo authorization</li> <li>• Approve registered payee</li> <li>• Reject authorization</li> </ul>
---	-------------------	---	--

- ४) प्रशासकीय विभाग (जलसंपदा खुद्द) व नियंत्रक अधिकारी (अधिक्षक अभियंता) यांना बीम्स प्रणालीमध्ये वापरात असलेले Login ID राहतील.
- ५) संपूर्ण खर्च जलसंपदा विभागाकडून बीम्स प्रणालीमार्फत CMP प्रणालीद्वारे थेट पुरवठादाराच्या खात्यात जमा होणार असल्याने, कोषागार अधिकाऱ्यांना प्रचलित प्रक्रियेच्या संनियंत्रणातून मुक्त करण्यात येत आहे. तथापि, त्याचे लेखांकन प्रचलित कार्यपद्धतीप्रमाणे संबंधित कोषागार अधिकारी करतील.

- ६) प्रत्येक प्रकल्पासाठी , जिल्ह्यासाठी व योजनेसाठी (लेखाशीर्षासाठी) एक किंवा अनेक “नियंत्रक अधिकारी ” (अधिक्षक अभियंता) व एक किंवा अनेक “संवितरण अधिकारी”(कार्यकारी अभियंता) पाटबंधारे विकास महामंडळ स्तरावरून नेमता येतील.
- ७) CMP प्रदान प्रणालीमधून कंत्राटदार /अदाता यांना प्रदान करण्यासाठी महामंडळाने त्यांचेकडील कार्यकारी अभियंता यांना वित्त विभागाच्या मान्यतेने “संवितरण अधिकारी” म्हणून घोषित करावे. अशा संवितरण अधिकाऱ्यांना संचालनालय, लेखा व कोषागारे कार्यालयाकडून संवितरण सांकेतांक (Disbursement Code) देण्यात येईल.
- ८) जलसंपदा विभागाने भारतीय स्टेट बँक यांचे बरोबर CMP प्रदान प्रणालीचा वापर करण्यासाठी सामंजस्य करार (MOU) करावा.
- ९) CMP प्रणालीमधून वितरीत झालेली प्रदाने संबंधित जलसंपदा महामंडळाचे स्वीय प्रपंजी लेखा ज्या जिल्ह्यात आहे, म्हणजेच ज्या कोषागारात आहे त्या जिल्हा कोषागाराच्या यादीमध्ये भारतीय स्टेट बँकेच्या दैनंदिन यादीत समाविष्ट केली जातील.

**(ब) पूर्वतयारी व प्रशासकीय कार्यपद्धती :-**

- १) प्रशासकीय विभाग (जलसंपदा विभाग खुद्द) यांनी प्रकल्पाची तसेच इतर माहिती, पाटबंधारे विकास महामंडळनिहाय प्रणालीतील Data Master मध्ये भरावी. या माहितीत सुधारणा/दुरुस्ती करण्याचा अधिकार प्रशासकीय विभाग (जलसंपदा विभाग खुद्द) यांना असेल.
- २) पाटबंधारे विकास महामंडळाने प्रणाली अंमलात आल्याच्या दिवसाची स्वीय प्रपंजी लेख्यातील शिल्लक रक्कम प्रणालीमार्फत कोषागारात कार्यालयाकडून प्रमाणित करून घ्यावी.
- ३) स्वीय प्रपंजी लेख्यातील शिल्लक प्रमाणित करताना, कोषागार अधिकाऱ्यांनी, स्वीय प्रपंजी लेखा धारकाकडे असलेले कोरे धनादेश जमा करून घ्यावेत. तसेच प्रशासकाकडून “जे धनादेश वितरीत केले आहेत, ते सर्व वटलेले आहेत” असे प्रमाणपत्र द्यावे अथवा “धनादेश वितरीत करुनही पुढील तपशीलानुसार जे बँकेकडून अद्यापही वटवलेले नाहीत ते भविष्यात वटवू नयेत अशी सूचना बँकेस दिली आहे.” असे प्रमाणपत्र घ्यावे.
- ४) एकदा प्रणालीवरील शिल्लक रक्कम प्रमाणित केल्यावर, कोषागार अधिकारी यांना स्वीय प्रपंजी लेख्यातून धनादेश पारित करता येणार नाहीत. महामंडळाने धनादेश प्रदानार्थ संमत करण्यासाठी कोषागाराकडे दाखल केले तरी कोषागाराने त्याची दखल न घेता परत करावेत.



- ५) पाटबंधारे विकास महामंडळाने स्वीय प्रपंजी लेख्यातील प्रमाणित शिल्लक रकमांची विगतवारी प्रणालीमध्ये योजनानिहाय, प्रकल्पनिहाय, अनुदान प्राप्तीचे वर्षनिहाय व जिल्हानिहाय भरावी. एकाचवेळी संपूर्ण शिल्लक रकमेची विगतवारी न भरता ती आवश्यकतेनुसारही भरता येईल. तसेच पूर्वी माहिती भरलेल्या प्रकल्पासाठी पुन्हा विगतवारी बदलता येईल. त्यासाठी बीम्स प्रणालीमध्ये सुविधा दिली जाईल.
- ६) जलसंपदा विभागाने त्यांना प्रकल्पाच्या बांधकामासाठी राज्य शासनाच्या अर्थसंकल्पातून प्राप्त झालेले भांडवली खर्चासाठीचे अनुदान बीम्स प्रणालीमार्फत पाटबंधारे विकास महामंडळास वाटप करावे.
- ७) पाटबंधारे विकास महामंडळाने नियंत्रक अधिकारी म्हणून वरीलप्रमाणे प्राप्त झालेले अनुदान शासन निर्णय दि. २२/१२/२०१० मधील नमूद कार्यपद्धतीनुसार स्वीय प्रपंजी लेख्यात आवश्यकतेनुसार वर्ग करावे. या कामासाठी सध्या त्यांच्या कार्यालयात असलेल्या आहरण व संवितरण अधिकारी यांना प्राधिकृत करता येईल अथवा संबंधित कार्यालयातील योग्य त्या अधिकाऱ्यास आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून घोषित करता येईल.
- ८) पाटबंधारे विकास महामंडळाकडे स्वीय प्रपंजी लेख्यात प्रकल्प निहाय व लेखाशीर्ष संकेतांकानुसार (CRC निहाय) असलेल्या रकमांचे वाटप त्यांनी आवश्यकतेनुसार नियंत्रक अधिकारी (अधीक्षक अभियंता) यांना करावे. नियंत्रक अधिकारी यांनी संवितरण अधिकारी (Disbursement Officer) म्हणजेच कार्यकारी अभियंता यांचे नावे सदर रक्कम मर्यादा त्यांचे माहितीसाठी प्रणालीवर दर्शवावी.
- ९) “संवितरण अधिकारी” यांनी प्रकल्पांतर्गत करावयाच्या खर्चाचा योजनानिहाय, लेखाशीर्ष संकेतांकानुसार (CRC निहाय) तसेच जिल्हानिहाय वार्षिक आराखडा (वार्षिक प्रापण सूची) प्रणाली अंमलात येताना व नंतर दरवर्षी, वर्षाच्या सुरुवातीला प्रणालीमध्ये भरावा.
- १०) अधीक्षक अभियंता यांनी वार्षिक आराखडा (वार्षिक प्रापण सूची) अंतिम करून मान्यतेसाठी पाटबंधारे विकास महामंडळास सादर करावा. पाटबंधारे विकास महामंडळात कार्यकारी संचालक स्तरावर वार्षिक आराखडा (वार्षिक प्रापण सूची) केव्हाही व कितीही वेळा बदलता येईल.
- ११) कामाच्या खर्चासाठी कार्यकारी अभियंता स्तरावर देयक योग्य प्रपत्रात पारित झाल्यानंतर त्यांनी सदर देयकाची रक्कम प्रणालीमध्ये मागणी म्हणून भरावी. वार्षिक आराखडयामध्ये समाविष्ट कामांचे व वार्षिक मर्यादेच्या आत आवश्यक खर्च असलेली देयकेच प्रणालीमध्ये भरता येतील. आवश्यकता असल्यास वार्षिक आराखडयात उचित सुधारणा करून मंजूरी घ्यावी.

- १२) कार्यकारी अभियंता यांना वार्षिक आराखड्याव्यतिरिक्त कामाची अद्ययावत तांत्रिक मंजूरी आणि अलीकडच्या प्रशासकीय मान्यतेची मर्यादाही पाळावी लागेल. परंतु प्रकल्पासाठी संबंधित लेखाशिर्ष संकेतांकामध्ये (CRC) अधीक्षक अभियंता यांचेकडे उपलब्ध असलेल्या शिल्लकीची मर्यादा देयक मागणी करताना लागू असणार नाही. म्हणजेच अनुदान उपलब्धतेचा विचार न करता प्रदानास पात्र असलेल्या सर्व देयकांची मागणी प्रणालीवर नोंदवता येईल.
- १३) मागणीमध्ये प्राप्त झालेल्या सर्व देयकांची गरज, प्राधान्यक्रम इत्यादी किंवा अन्य वित्तीय औचित्याचे निकष वापरून नियंत्रक अधिकारी (अधीक्षक अभियंता) यांनी छाननी करावी. कामासाठी उपलब्ध अनुदानात आवश्यक वाटल्यास फेरबदल करून मागणी पुर्णतः किंवा अंशतः मान्य करू शकतील.
- १४) शासन निर्णय वित्त विभाग क्र. संकीर्ण-१०१०/ प्र.क्र.६८/भाग-२/कोषा प्रशा-५, दि.३१.०१.२०१३ मधील परिच्छेद क्रमांक ४ मध्ये नमूद केल्यानुसार धनादेश निर्गमित कराव्या लागणाऱ्या अपवादात्मक परिस्थितीत स्वीय प्रपंजी लेख्यातून वाणिज्यिक बँकांचे संचालक खात्यात रक्कम वर्ग करावयाची असल्यास, मान्य केलेल्या मागण्या कार्यकारी संचालक, पाटबंधारे विकास महामंडळ यांचेकडे पाठवाव्यात. **तथापि असे प्रस्ताव मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचे मार्फतच सादर करणे आवश्यक आहे.**
- १५) नियंत्रक अधिकारी (अधीक्षक अभियंता) यांनी मान्य केलेल्या मागणीतील देयके संवितरण अधिकारी (कार्यकारी अभियंता) यांना प्रदानासाठी उपलब्ध होतील. त्यांनी मान्य मागणीतील देयकांमध्ये वजातीच्या रकमा आवश्यक वाटल्यास कमी करून त्यांच्या स्तरावर बीम्स प्रणालीमध्ये नेहमीच्या कार्यपद्धतीप्रमाणे प्राधिकार पत्र (PLA Advice) निर्गमित करावे. निर्गमित केलेल्या प्राधिकार पत्रांची देयके Verifier Login मधून जलसंपदा विभागाचे अधिपत्याखालील कार्यालयामध्ये प्रचलित पद्धतीनुसार CMP प्रणालीद्वारे अदायगीसाठी कंत्राटदारांच्या बँक खात्यात पाठवावीत. वजातीच्या रकमा आहरण व संवितरण अधिकारी यांचे विद्यमान संचालन बँक खात्यात जमा करण्यात येतील. कोणत्याही परिस्थितीत कंत्राटदारास देय रकमा संचालन बँक खात्यात जमा करू नयेत.
- १६) आर्थिक वर्ष अखेर स्वीय प्रपंजी लेख्यातील एक वर्षाच्या आधीच्या आर्थिक वर्षामधील शिल्लक रक्कम पुढे ओढण्यासाठी वित्त विभागाच्या सहमतीने प्रशासनिक विभागाची (जलसंपदा विभाग खुद्द) मंजूरी आवश्यक राहिल.
- १७) शासनाकडून प्रकल्पनिहाय व योजनानिहाय प्राप्त झालेल्या एकूण अनुदानाच्या मर्यादेत सुधारित प्रशासकीय मान्यता दिल्यानंतर प्रणालीवर त्यापेक्षा अधिक रक्कम खर्ची करता

येणार नाही. तसेच प्रकल्पावर होणाऱ्या सुधारीत प्रशासकीय मान्यतेबाबतचे अधिकार आभासी स्वीय प्रपंजी लेखा कार्य प्रणालीवर शासनास राहातील.

**क) निधीचे कोषागारातून आहरण :-**

१. महामंडळाचे मुख्य वित्त व लेखा अधिकारी यांना नियंत्रक अधिकारी म्हणून आणि त्यांचेकडे असलेल्या आहरण व संवितरण अधिकारी यांना मुख्य लेखाशीर्ष ४७०१, ४७०२ व ४७११ या भांडवली खर्चातून प्राप्त अनुदानानुसार बीम्स प्रणाली प्राधिकारपत्रान्वये बिल पोर्टल प्रणालीद्वारे कोषागारातून निधी आहरित करण्याचे अधिकार राहिल.
२. “निरंक” देयक म.को.नि. ४४ या नमुन्यामध्ये तपशीलवार लेखाशीर्ष ५३ मोठी बांधकामे अंतर्गत तपशीलवार लेखाशीर्ष नमूद करून कोषागार कार्यालयात सादर केले जाईल.
३. कोषागार कार्यालय हे सदर निरंक देयकाच्या अनुषंगाने महामंडळाच्या मुख्य लेखाशीर्ष ८४४३ मधील स्वीय प्रपंजी लेख्यामध्ये अनुदान जमा दर्शवतील.
४. कोषागार कार्यालय यांचेकडून निरंक देयक पारित झाल्यानंतर प्राप्त झालेले प्रमाणक क्रमांक इतर तपशीलासह Virtual P.L.A. कार्यप्रणालीवर (Extended Beams) दिसून येतील.

**ख) CMP प्रणालीद्वारे प्रदान :-**

१. संवितरण अधिकाऱ्याकडून महामंडळाच्या स्वीय प्रपंजी लेखा खात्यातून Virtual P.L.A. कार्यप्रणालीवर SBI CMP प्रणालीमार्फत प्रदान करण्यासाठी प्रणालीद्वारे स्वतंत्र सूचनापत्र (Advice) तयार होईल. सदर Advice च्या माध्यमातून दुय्यम शिल्लक (Dummy Balance) बाबतची माहिती अर्थवाहीनी प्रणालीवरून ट्रेझरीनेट प्रणालीला प्राप्त होईल. सदर सूचनापत्रात संवितरण अधिकारी यांचा संकेतांक व रक्कम अंतर्भूत असेल.
२. संवितरण अधिकारी (कार्यकारी अभियंता) यांना Virtual P.L.A. कार्यप्रणालीवर प्राप्त अनुदानाच्या अनुषंगाने PLA slip काढण्याची सुविधा राहिल. PLA slip काढल्यानंतर ७ दिवसांच्या आत CMP प्रदान प्रणालीवरून कंत्राटदार/अदाता यांचे बँक खात्यात रक्कम प्रदान करणे आवश्यक राहिल. प्रणालीवर ७ दिवसांचे आत रकमांचे प्रदान न झाल्यास २ दिवसांचा वाढीव कालावधी (Grace Period) देण्याचे अधिकार महामंडळाचे मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना राहतील. त्यासाठी संवितरण अधिकारी (कार्यकारी अभियंता) यांनी सदरचे प्रदान ७ दिवसांचे आतमध्ये न झाल्याची लेखी कारणे नमूद करणे आवश्यक राहिल. २ दिवसांच्या वाढीव कालावधीत देखील प्रदान होऊ न शकल्यास पुढील मुदतवाढीसाठी प्रशासकीय विभागाची मान्यता आवश्यक राहिल.

३. संवितरण अधिकारी (कार्यकारी अभियंता) यांनी CMP प्रणालीवरून प्रदान केल्यानंतर काही कारणास्तव व्यवहार अयशस्वी (transaction fail) झाल्यास पुन्हा प्रदान करण्यासाठी सुविधा उपलब्ध आहे. त्यासाठी CMP प्रणालीवर कार्यकारी अभियंता यांना आदाता तपशीलात (Payee details) योग्य ती दुरुस्ती करण्याचे व फेरप्रदान करण्याचे अधिकार राहतील.
४. महामंडळाच्या मुख्य वित्त व लेखा अधिकारी यांचे वतीने या प्रणालीद्वारे प्रदान होणाऱ्या प्रदानाबाबतची संपूर्णतः जबाबदारी संवितरण अधिकारी यांची राहिल.

**ग) कोषागारातील लेखांकन :-**

१. CMP प्रणालीमधून संवितरण अधिकाऱ्यांकडून कंत्राटदार/अदाता इ. यांना रकमांचे प्रदान केल्यानंतर स्टेट बँक ऑफ इंडिया (CMP) यांचेकडून खर्च लेखापट (PAYMENT SCROLL) कोषागार अधिकारी यांचेकडे पुढील लेखांकनासाठी उपलब्ध होईल.
२. कोषागार अधिकारी यांनी उपलब्ध झालेल्या खर्च लेखापटा (PAYMENT SCROLL) नुसार महामंडळाकडील स्वीय प्रपंजी लेख्यांचे पुढील लेखांकन करणे आवश्यक राहिल .
३. महाराष्ट्र कोषागार नियम ४९५ नुसार वित्तीय वर्षाच्या अखेरीस स्वीय प्रपंजी लेख्यामध्ये रक्कम शिल्लक असल्यास, सदरची रक्कम एकत्रित निधीतील संबंधित लेखाशिर्षाखाली जमा करून त्या आर्थिक वर्षासाठी स्वीय प्रपंजी लेखा खाते निरंक करण्यात यावे. त्यानुसार ३१ मार्च रोजी शिल्लक असलेली रक्कम शासनाच्या एकत्रित निधीतील संबंधित खात्यात जमा करण्याची जबाबदारी महामंडळातील मुख्य वित्त व लेखा अधिकारी यांची राहिल. तसेच Virtual P.L.A. कार्यप्रणालीवरून ३१ मार्च नंतर P.L.A. Slip काढण्याची सुविधा आपोआप बंद होईल.
४. आभासी स्वीय प्रपंजी लेखा कार्यपद्धतीमध्ये खात्यातील रोख शिल्लक पडताळणी प्रणालीद्वारे आपोआप होणार असल्याने विद्यमान पद्धतीप्रमाणे कोषागाराद्वारे रोख शिल्लक पडताळणी करण्याची आवश्यकता राहणार नाही .

**घ) ताळमेळ कार्यपद्धती :-**

१. कोषागार अधिकारी यांनी महामंडळाकडून CMP प्रणालीद्वारे प्रदान करण्यात आलेल्या रकमांचे लेखांकन करून महालेखापाल कार्यालयास लेखे सादर केल्यानंतर दर महिन्याच्या लेखाशीर्ष ८४४३ स्वीय प्रपंजी लेख्यांचे प्रिंट आऊट महामंडळास ताळमेळासाठी उपलब्ध करून द्यावे.
२. महामंडळाने कोषागार कार्यालयाकडून उपलब्ध करून देण्यात आलेल्या प्रिंट आऊट प्रमाणे प्रदान झालेल्या रकमा “मान्य” किंवा “अमान्य” प्रमाणित करून कोषागार कार्यालयास परत

कराव्यात. ३ महिन्यापेक्षा अधिक काळ महामंडळाने कोषागाराबरोबर ताळमेळाची कार्यवाही न केल्यास कोषागार कार्यालय प्रदाने थांबवेल.

३. महामंडळांकडून कोषागार कार्यालयाशी करण्यात येणाऱ्या मासिक व वार्षिक खर्च नियंत्रण वा ताळमेळाच्या कामासाठी जलसंपदा विभागामध्ये कार्यरत असणारे अंतर्गत वित्तीय सल्लागार किंवा इतर जलसंपदा विभागाच्या प्रतिनिधीस NODAL OFFICER म्हणून घोषित करण्यात यावे.